Assistante Administrative

77139 Puisieux · 3 à 5 ans d'expérience · Réf. 260212134014

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Ile de France
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : a étudier
Secteur : Batiment

Formations

12/2004 — Bac +2 — Lycée Victor Hugo
BTS Assistante de Direction
12/2002 — Université d'Avignon
DEUG AES
12/2001
BAC STT, option ACA

Expériences professionnelles

02/2023 - 09/2025 — Assistante Administrative BTP
Gestion administrative complète des dossiers travaux, suivi administratif des chantiers, interface avec conducteurs de travaux, suivi de la facturation clients, gestion des commandes fournisseurs, etc.
09/2022 - 10/2022 — Assistante Administrative BTP
Organisation et suivi administratif des dossiers travaux, préparation et classement des documents techniques.
12/2021 - 02/2022 — Gestionnaire Administrative RH
Gestion des dossiers du personnel, suivi des visites médicales, mise à jour des bases de données RH.
01/2020 - 10/2020 — Chargée Clientèle
Gestion des demandes clients, suivi des dossiers abonnés et mise à jour des données.
02/2009 - 01/2019 — Technicienne Relation Client
Gestion administrative et relation clients, facturation et contrats.

Langues

Français (maternelle), Anglais (courant)

Atouts

Secrétariat & Assistance administrative polyvalente, Gestion et suivi des dossiers administratifs, Gestion des courriers entrants et sortants, Accueil physique et téléphonique, Organisation et classement des documents, Maîtrise des outils bureautiques: Word, Excel, Outlook

Permis

Permis B

Fiche anonyme — l'identité et les coordonnées du candidat sont communiquées aux recruteurs qui en font la demande sur pmebtp.com.